

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу енергоменеджменту
та житлово-комунального господарства
Богуславської райдержадміністрації

Л. А. Іващенко

« 03 » лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу енергоменеджменту та
житлово-комунального господарства
райдержадміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу енергоменеджменту та житлово-комунального господарства є відповідальним працівником райдержадміністрації, працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу, призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації за поданням начальника відділу;

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями сесій районної ради, Положенням про відділ енергоменеджменту та житлово-комунального господарства Богуславської райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами і матеріалами;

1.3. Головний спеціаліст відділу енергоменеджменту та житлово-комунального господарства райдержадміністрації повинен мати повну економічну чи технічну освіту та стаж роботи відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

1.4. Головний спеціаліст відділу енергоменеджменту та житлово-комунального господарства повинен вміти працювати з офісною оргтехнікою, з комп'ютерною технікою, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;

1.5. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу енергоменеджменту та житлово-комунального господарства райдержадміністрації затверджується начальником відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження у сфері питної води та питного водопостачання:

1) розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;

2) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення контролю за виконанням установлених у цій сфері правил і норм;

3) порушує питання щодо прийняття рішення про обмеження, тимчасову заборону (зупинення) діяльності підприємств, установ, організацій у разі порушення ними вимог законодавства у сфері питної води та питного водопостачання;

4) забезпечує виконання правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

5) здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;

6) забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, сприяє належному забезпеченню жителів міста, сільських населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам.

2.2. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження у сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання:

1) бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;

2) інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;

3) здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;

4) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території населених пунктів;

5) надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також здійснення роздільного збирання корисних компонентів цих відходів;

6) забезпечує реалізацію повноважень районної державної адміністрації щодо здійснення на території району державного контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою;

2.3. Координує діяльність підприємств, установ та організацій району у сфері охорони навколишнього природного середовища.

III. Права

Головний спеціаліст відділу енергоменеджменту та житлово-комунального господарства райдержадміністрації має право:

3.1. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень;

3.2. Готувати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу за згодою їх керівників;

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств і організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до компетенції відділу енергоменеджменту та житлово-комунального господарства;

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

3.5. Брати участь в роботі колегій райдержадміністрації, сесій районної ради при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу, ознайомлюватися з прийнятими розпорядженнями, рішеннями;

3.6. За дорученням начальника відділу енергоменеджменту та житлово-комунального господарства брати участь в засіданнях робочих груп та комісій

райдержадміністрації по вивченню тих чи інших питань і підготовки необхідних пропозицій.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу енергоменеджменту та житлово-комунального господарства Богуславської районної державної адміністрації відповідальний за:

4.1. Своєчасне виконання покладених на нього обов'язків та доручень керівництва райдержадміністрації;

4.2. Зберігання документів та розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах;

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.4. Дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Згідно Положення про відділ енергоменеджменту та житлово-комунального господарства райдержадміністрації головний спеціаліст співпрацює з:

- підприємствами житлово-комунального господарства, установами та організаціями різних форм власності;

- структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування району;

- департаментами, головними управліннями, управліннями та відділами Київської обласної державної адміністрації.

5.2. Розроблені документи погоджуються з головою райдержадміністрації та його заступниками відповідно до розподілу обов'язків.

Начальник відділу енергоменеджменту та житлово-комунального господарства райдержадміністрації



Л.А.Івашенко

З інструкцією ознайомлена:

05.02.2018

Л. А. Осипенко